

Français en contexte professionnel A2/B1

Objectifs :

- Maîtriser la communication orale et écrite en français (niveau A2/B1 du CECRL) dans un contexte professionnel.
- Se préparer et passer un diplôme de langue française (DEL F A2 ou B1).
- Renforcer son autonomie sociale et professionnelle et sécuriser son emploi.

Programme pédagogique :

Module 0 – Positionnement initial à l’oral et à l’écrit			
4H			
Module 1 – Communiquer à l’oral en contexte professionnel – niveau A2 <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre des consignes orales simples liées à des tâches concrètes. - Identifier le sens global d’un message oral (qui parle, de quoi il s’agit). - Poser des questions courtes pour vérifier la compréhension (“C’est ici ?”, “Je fais comme ça ?”). - Réagir avec des phrases simples et des expressions figées. - Se présenter en donnant des informations personnelles et professionnelles simples (nom, fonction, horaires, tâches). - Décrire brièvement son poste et ses outils avec des phrases courtes. - Poser des questions simples sur les collègues et le travail. - Participer à un échange simple : demander/donner une information, demander de l’aide, exprimer un accord ou un désaccord simple. - Utiliser des expressions de base pour interagir (“Je pense que oui”, “C’est bien”, “Je ne comprends pas”). - Respecter les tours de parole dans une conversation. - Comprendre des consignes courtes et explicites données à un rythme lent. - Donner des consignes simples et directes à un collègue (“Tu prends ça”, “Tu nettoies ici”). - Utiliser les connecteurs élémentaires (puis, après, ensuite). 	40H	Module 1 – Communiquer à l’oral en contexte professionnel – niveau B1 <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre des messages oraux plus longs ou légèrement implicites (consignes, explications, remarques). - Reformuler pour montrer qu’on a compris (“Donc je dois...”, “Vous voulez dire que...”). - Gérer les échanges de clarification et maintenir la communication malgré les obstacles. - Adapter son ton et sa politesse selon le contexte. - Présenter son parcours professionnel, ses compétences et ses responsabilités avec des phrases organisées. - Décrire plus précisément son environnement de travail, ses tâches et les procédures. - Participer à un échange professionnel d’introduction ou d’entretien semi-dirigé. - Participer activement à un échange en équipe : proposer, argumenter, exprimer un avis nuancé. - Reformuler les propos d’autrui pour assurer la compréhension commune. - Utiliser des expressions de transition et de modalisation (“à mon avis”, “peut-être que”, “il faudrait”). - Comprendre des consignes détaillées et implicites (avec conditions, exceptions, enchaînements). - Donner des consignes claires et structurées à plusieurs étapes. - Employer des formulations polies et nuancées (“Il faudrait...”, “Tu peux vérifier que...”). 	55H

<ul style="list-style-type: none"> - Exprimer simplement un problème, une erreur, ou une difficulté (“Ça ne marche pas”, “Je ne sais pas faire”). - S’excuser et demander de l’aide avec des formules simples (“Pardon”, “Je peux demander ?”). - Réagir à une remarque ou une critique sans se fermer. 		<ul style="list-style-type: none"> - Gérer un désaccord ou un malentendu de manière professionnelle. - Exprimer des émotions ou désaccords avec diplomatie (“Je comprends, mais...”, “Je préfère faire comme ça...”). - Proposer une solution ou négocier un compromis. 	
Module 2 – Communiquer à l’écrit en contexte professionnel – Niveau A2 <ul style="list-style-type: none"> - Identifier la nature et la fonction d’un document (affiche, note, mail, formulaire). - Comprendre des messages écrits courts et prévisibles (consignes, horaires, instructions simples). - Repérer les mots-clés et les informations essentielles. - Compléter correctement un formulaire ou un tableau avec des informations simples (nom, date, horaire, quantité). - Rédiger de courtes phrases informatives liées au poste de travail (“Machine en panne”, “Absence le matin”). - Appliquer les conventions de base (majuscules, chiffres, dates). - Écrire un message court et simple pour transmettre une information ou une demande (“Je serai absent”, “Merci de confirmer”). - Utiliser les formules de politesse et de salutation de base (“Bonjour”, “Cordialement”). - Respecter la structure d’un mail court (objet, formule, message). - Décrire simplement son poste, ses tâches et ses horaires avec des phrases courtes et répétitives. - Produire un compte rendu très simple (ce qui a été fait / non fait). - Employer les temps de base (présent, passé composé, futur proche). - Participer à la rédaction collective d’un document simple (planning, affichage, liste). - Copier ou reformuler des phrases types. - Contribuer à un écrit commun en respectant la mise en page. - Relire un texte court pour corriger des fautes simples (accords, majuscules, ponctuation). - Identifier les erreurs de sens ou d’orthographe les plus fréquentes. - Utiliser une grille de relecture simple (qui ? quoi ? quand ? où ?). 	80H	Module 2 – Communiquer à l’écrit en contexte professionnel – Niveau B1 <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre des textes professionnels plus denses et structurés (notes internes, procédures, mails complets). - Identifier les informations implicites et la logique du texte. - Extraire, classer et reformuler l’information utile à la tâche. - Rédiger ou adapter des documents administratifs ou techniques simples (fiche de suivi, rapport bref). - Exprimer des informations précises et structurées en phrases reliées. - Utiliser des connecteurs logiques de base (“parce que”, “donc”, “ensuite”). - Rédiger des mails, notes ou messages complets et cohérents. - Adapter le ton et la formulation selon le destinataire (collègue, supérieur, client). - Structurer un message clair avec une introduction, un corps et une conclusion. - Rédiger un compte rendu ou une fiche d’intervention claire et chronologique. - Décrire une situation ou un incident avec précision et cohérence. - Utiliser des connecteurs temporels et logiques (“d’abord”, “puis”, “à cause de”, “parce que”). - Rédiger ou compléter des documents partagés : compte rendu de réunion, note d’équipe, synthèse d’informations. - Reformuler ou condenser des propos oraux sous forme écrite. - Organiser les idées de manière claire et logique. - Relire et corriger un texte professionnel pour en améliorer la clarté et la cohérence. - Identifier et corriger les erreurs grammaticales récurrentes. - Améliorer la formulation pour la rendre plus fluide et professionnelle. 	110H
Module 3 – Préparation au DELF A2			
28H			

**Modalités pédagogiques :**

Formation intégralement en présentiel.

Modules complémentaires et de renforcement en asynchrone.

Travail sur des documents authentiques et des mises en situation en rapport avec le métier exercé.

Evaluations :

- Positionnement initial à l'oral et l'écrit.
- Evaluation intermédiaire à mi-parcours oral et écrit.
- DELF Blanc
- Passage du DELF.

Public cible :

Femmes et hommes salarié.es en difficulté linguistique à l'oral et/ou à l'écrit témoignant d'un niveau A1 ou A2.

Groupe de 8 à 10 personnes maximum.

Durée et rythme :

Parcours A2 : 154 heures.

Parcours B1 : 189 heures.

Rythme à définir en concertation avec l'employeur.

Tarif :

Sur devis.